helppeople
Software

info@helppeoplesoft.com
www.helppeoplesoft.com

MANUAL DE USUARIO

GESTION DE PROYECTOS

Versión: 01 Fecha: 08/10/2015
CS-M05

info@helppeoplesoft.com
www.helppeoplesoft.com

CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Guía de uso 3
3.1 Gestión de Proyectos 3
3.2 Gestión de Proyectos de tipo RFC 20
4. Sección de solución de problemas 23

1. Introducción

El propósito de este documento es contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación del módulo de gestión de proyectos de manera intuitiva, de largo alcance y completamente integrada con el resto de áreas funcionales de helppeople

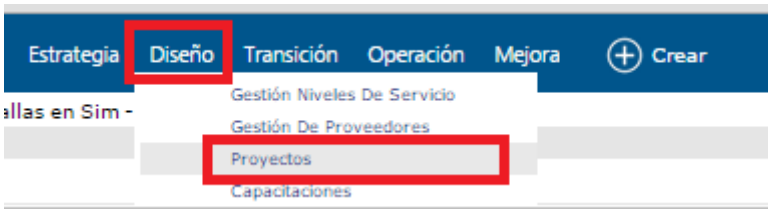
2. Objetivo

Proporcionar toda información necesaria para generar proyectos de tipo general y de tipo RFC que permiten la creación, actualización, eliminación de actividades del proyecto, adjuntar archivos a la actividad, asociar recursos y criterios de evaluación a la misma integrado en helppeople.

3. Guía de uso

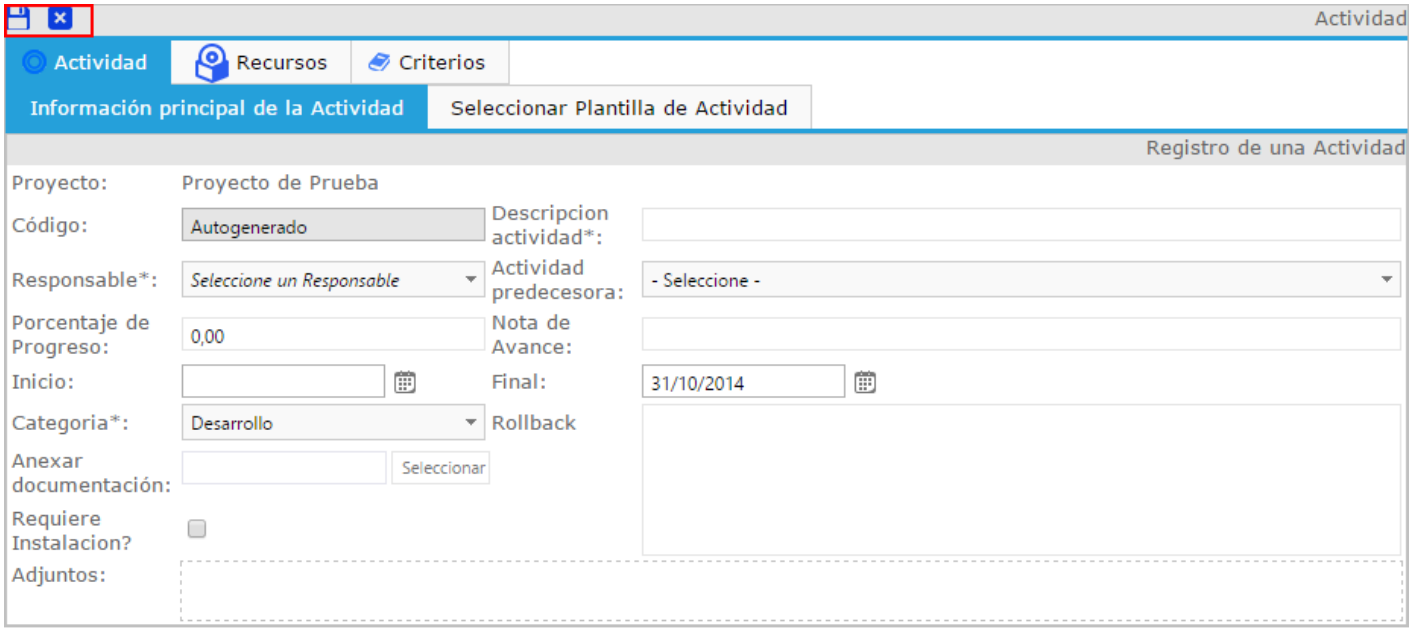
3.1 Gestión de Proyectos

Para ingresar al módulo, nos debemos dirigir a la fase de Diseño, opción Proyectos, ver imagen:



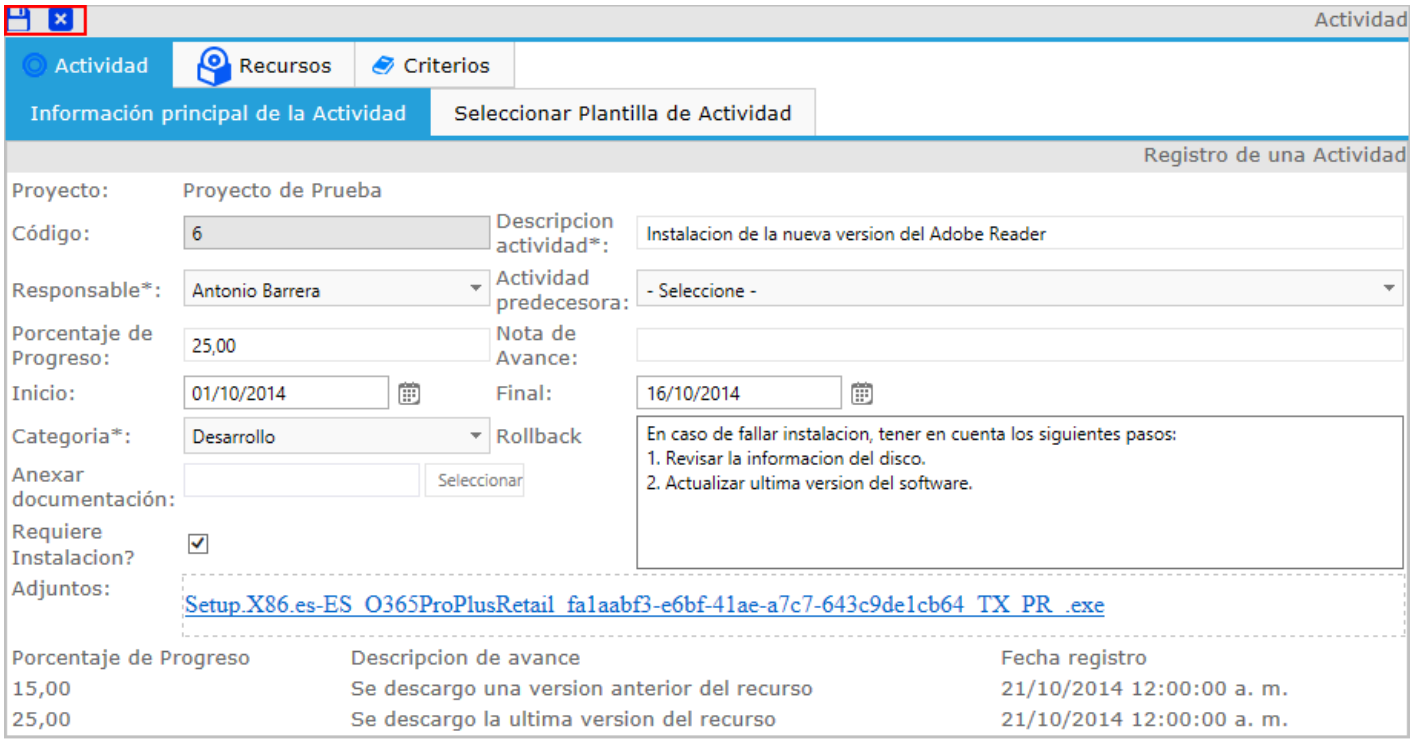
La pantalla principal del módulo de proyectos nos permita crear proyectos, consultar ya sean proyectos y actividades referentes a cada proyecto.

Para crear un nuevo registro de actividad se ingresan los valores de Descripción de actividad, responsable, actividad predecesora, en caso de haberla; porcentaje de progreso y nota de avance, en caso de haber avances en la actividad; fecha de inicio y fecha final de la actividad, categoría de la actividad; Rollback, donde se ingresan los pasos a seguir en caso de realizar un rollback de la actividad y si la actividad requiere instalación de algún recurso. Además de lo mencionado, también permite adjuntar documentos y cuando el usuario de Guardar, en caso de grabar con éxito el registro aparecerá automáticamente en la grilla. En caso de salir de la pantalla se puede usar el icono de Cerrar haciendo clic



Actualizar un Registro de actividad:

Para actualizar los datos de una actividad se ingresa a la opción de actividad donde cargara los datos de la actividad seleccionada. Allí se activaran los campos del formulario para editar la información registrada y luego se da clic en la opción Actualizar para grabar los cambios. En caso de no actualizar se da clic en la opción Cancelar.

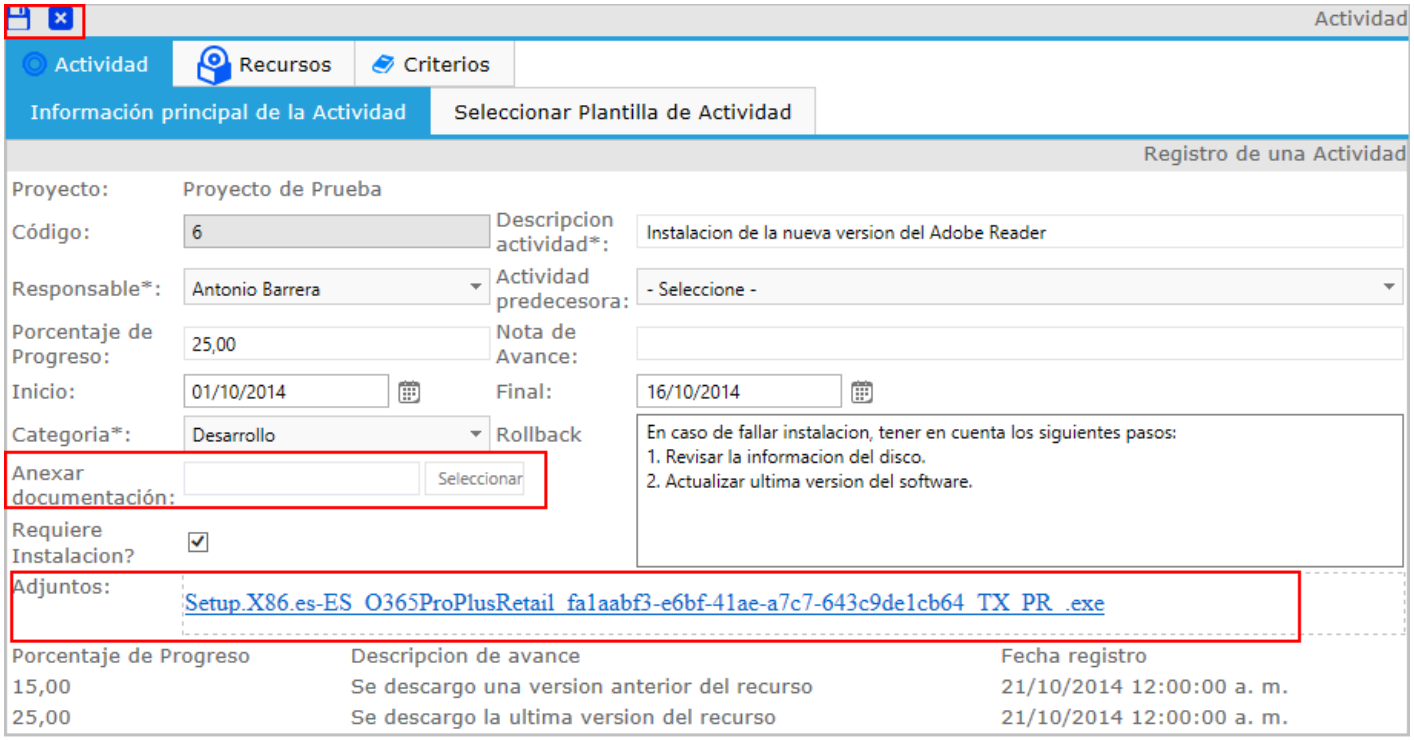


Eliminar un Registro:

En el caso de eliminar una actividad, deberá seleccionar la actividad a eliminar desde la pantalla de administración de proyectos, donde se listan todos los proyectos y sus actividades.

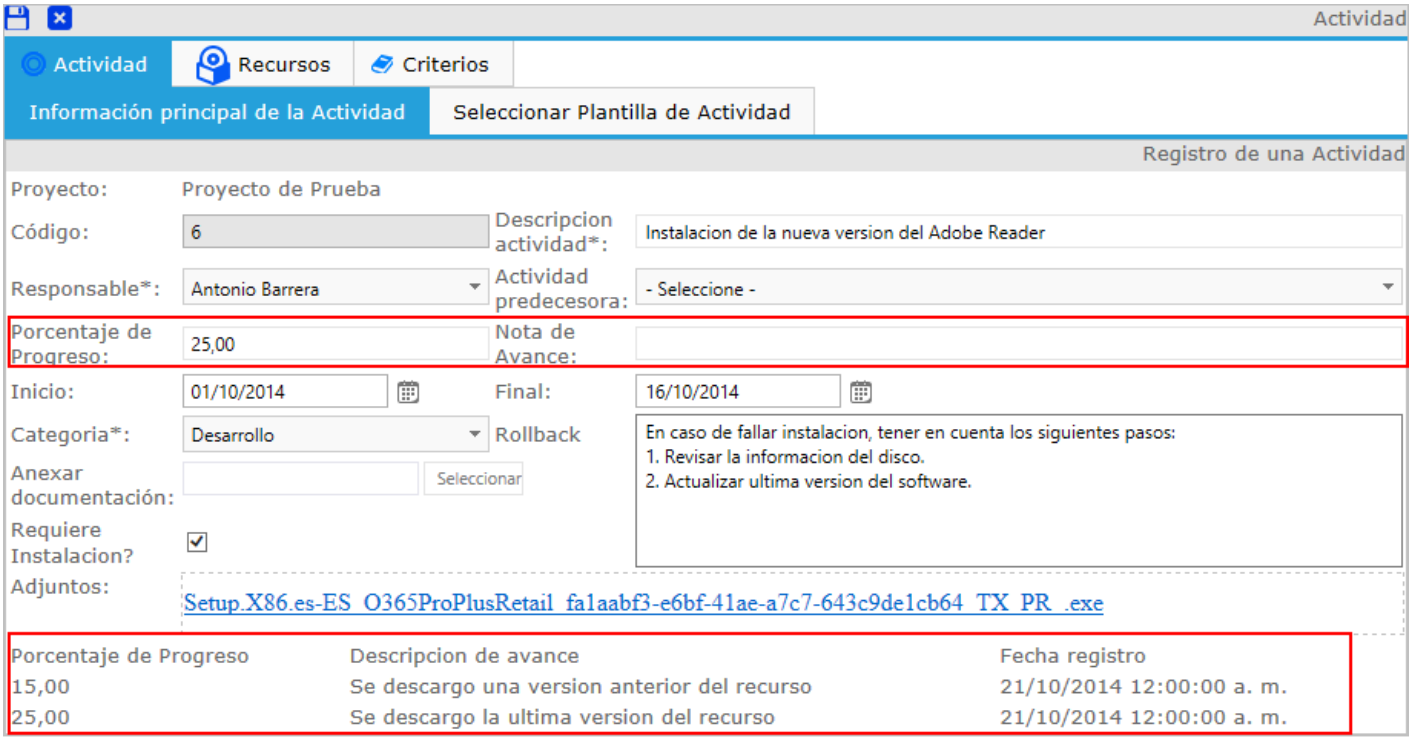
Adjuntar documentación de las actividades:

La pantalla permite adjuntar todos los archivos necesarios para la realización de la actividad. Manuales, formatos, etc. Para adjuntar el archivo presiona el botón seleccionar y se escogen los archivos uno por uno y se presiona el botón Guardar para cargar los archivos.



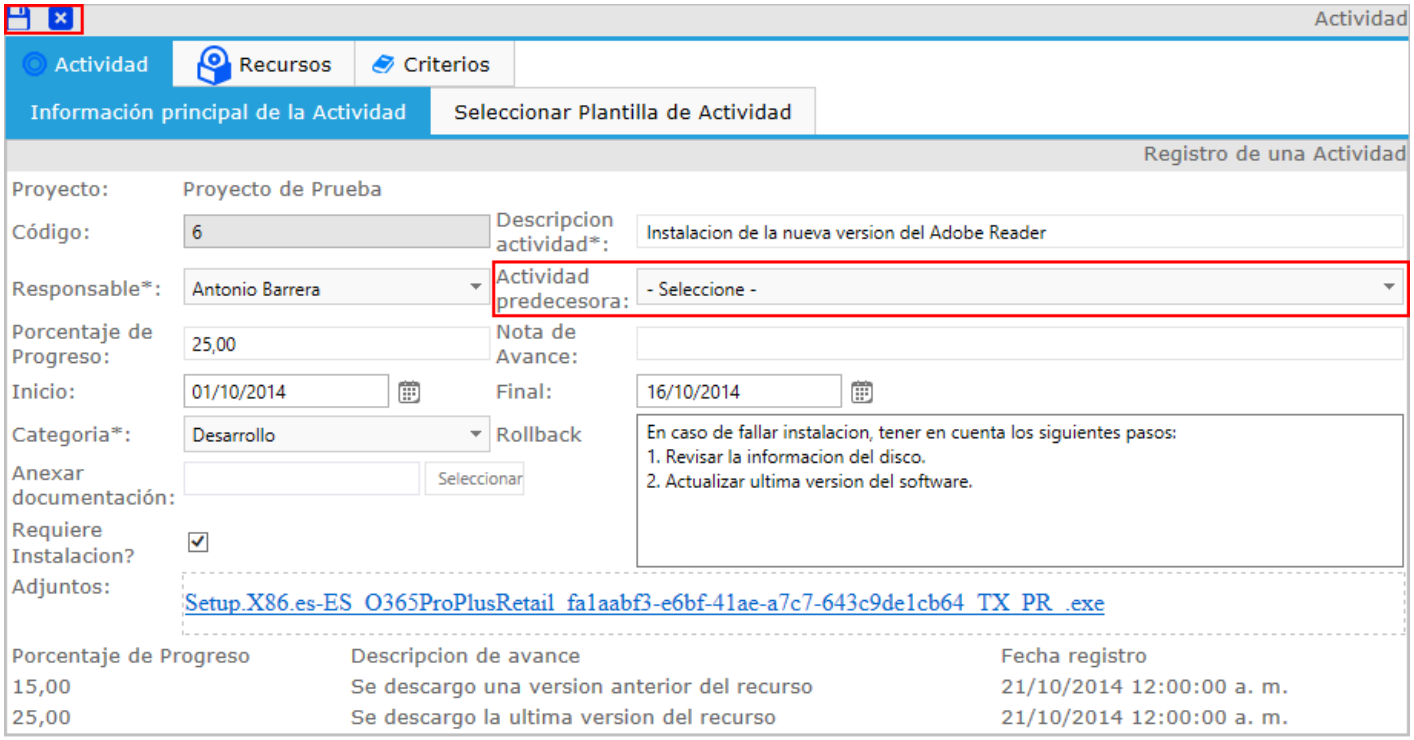
Actualizar porcentaje de progreso de la actividad:

Para actualizar el porcentaje de avance de una actividad, debe digitar el valor del porcentaje y una nota descriptiva del avance de la actividad. Una vez sea digitado, debe presionar Guardar que actualizara automáticamente el listado de avances.



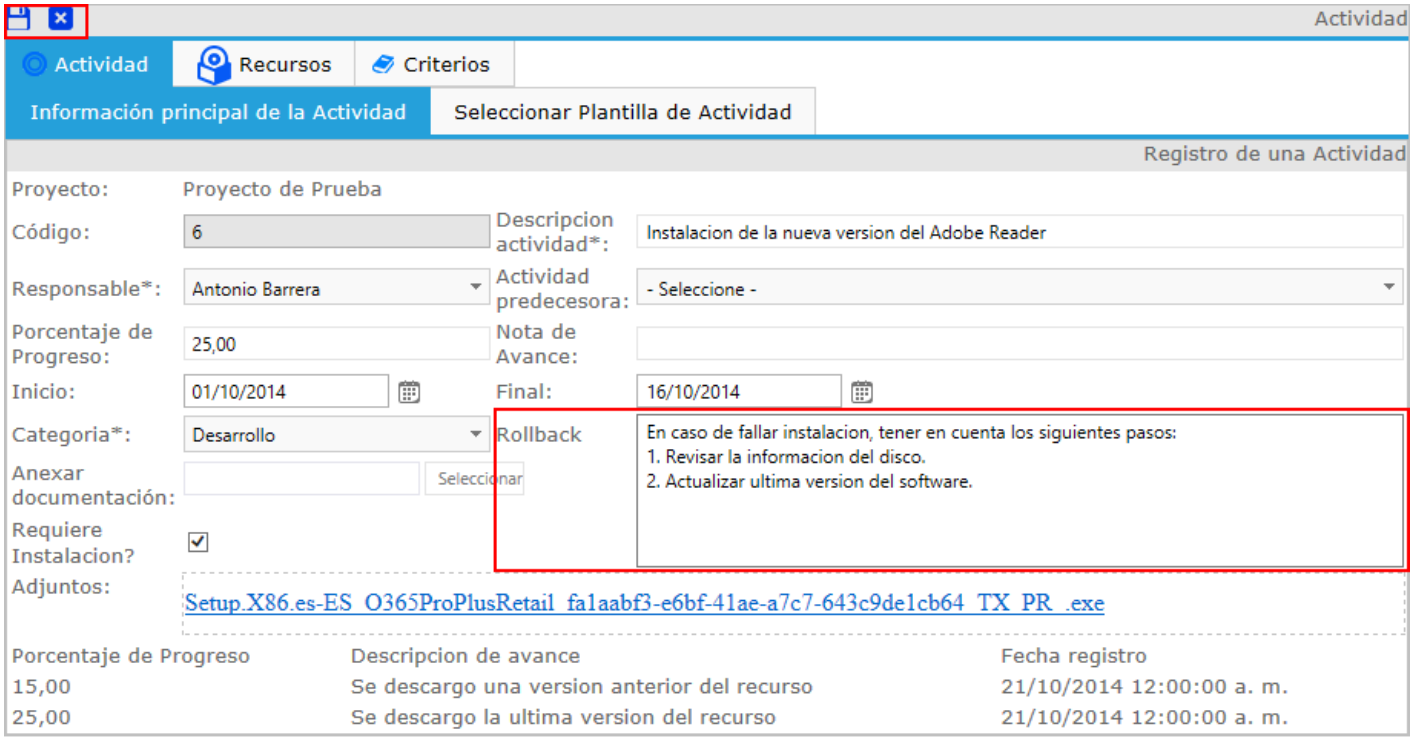
Asociar actividad predecesora

Para asociar una actividad predecesora a una actividad, debe seleccionarse la actividad en el combo “Actividad predecesora” y darle clic al botón guardar.



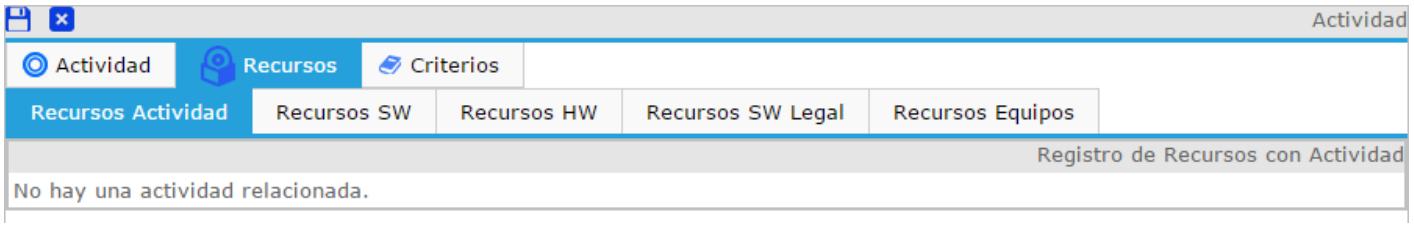
Actividad de Rollback

Cuando el proyecto es creado, automáticamente se generan 4 actividades, entre esas una actividad con categoría igual a 'Rollback', pero adicionalmente se puede ingresar la descripción de los pasos a seguir en caso de tener que realizar rollback de la actividad seleccionada. Para eso debe ingresar la información en el campo "Rollback" y hacer clic en el botón Guardar.



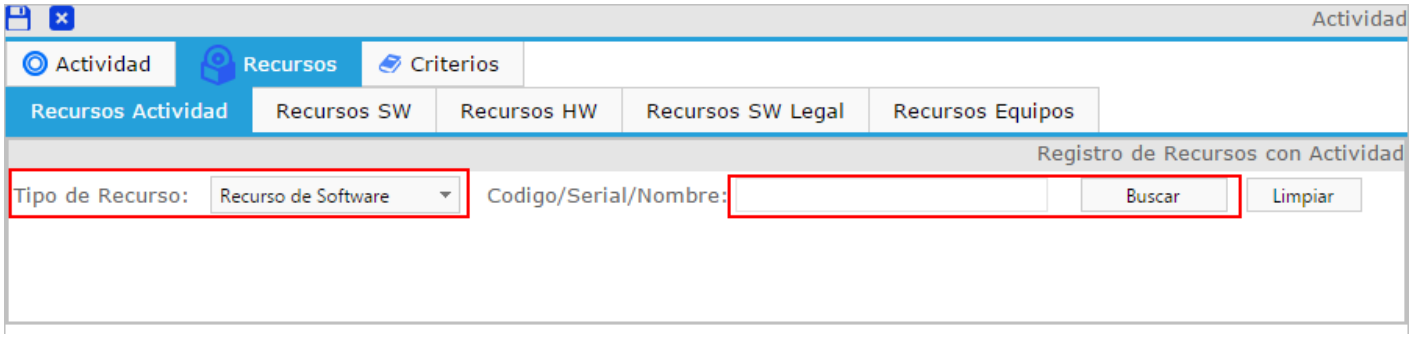
Recursos de la actividad

En esta pantalla se asocian los recursos que podría utilizar la actividad. Cuando la actividad no ha sido creada, la pantalla de Recursos en la pestaña de Recursos actividad muestra el mensaje “No hay una actividad relacionada”.



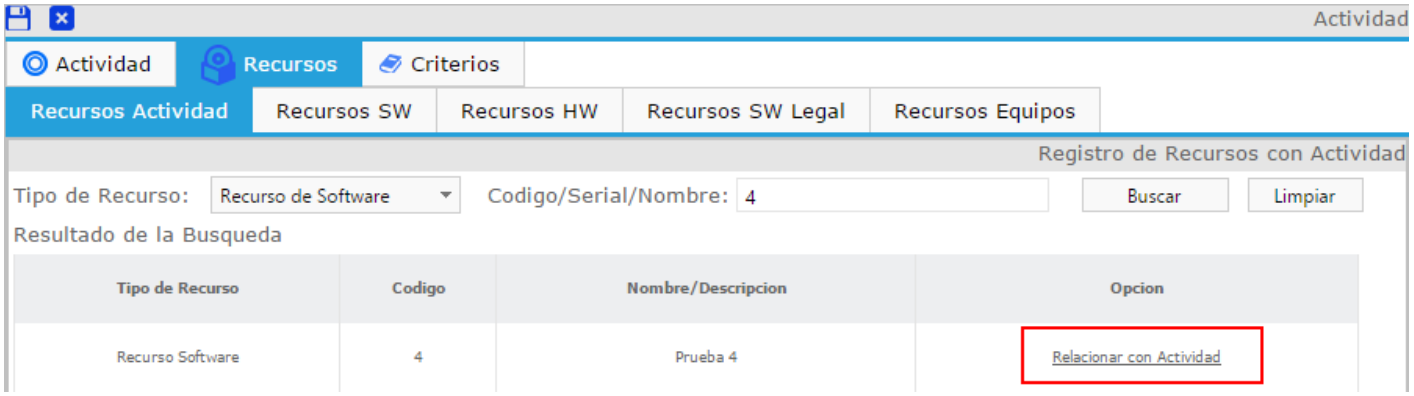
Busqueda de recursos disponibles

Cuando la actividad está creada, la pantalla permite realizar una búsqueda de recursos del sistema: recursos de software, recursos de hardware, recursos de software legal (recurso de software CI) y recursos de equipos (recursos de hardware CI). Para realizar la búsqueda seleccione el tipo de recurso y escriba el código, serial del recurso, o el nombre para realizar la búsqueda. Presiona el botón “Buscar” y si se quiere limpiar el resultado de la búsqueda se hace clic en “Limpiar”.



Relacionar recurso con actividad

Cuando la búsqueda arroja resultados, aparecerá una opción dentro de la grilla que dice “Relacionar con Actividad”. Para relacionar, se da clic en el link de lo contrario presiona el botón “Limpiar”.

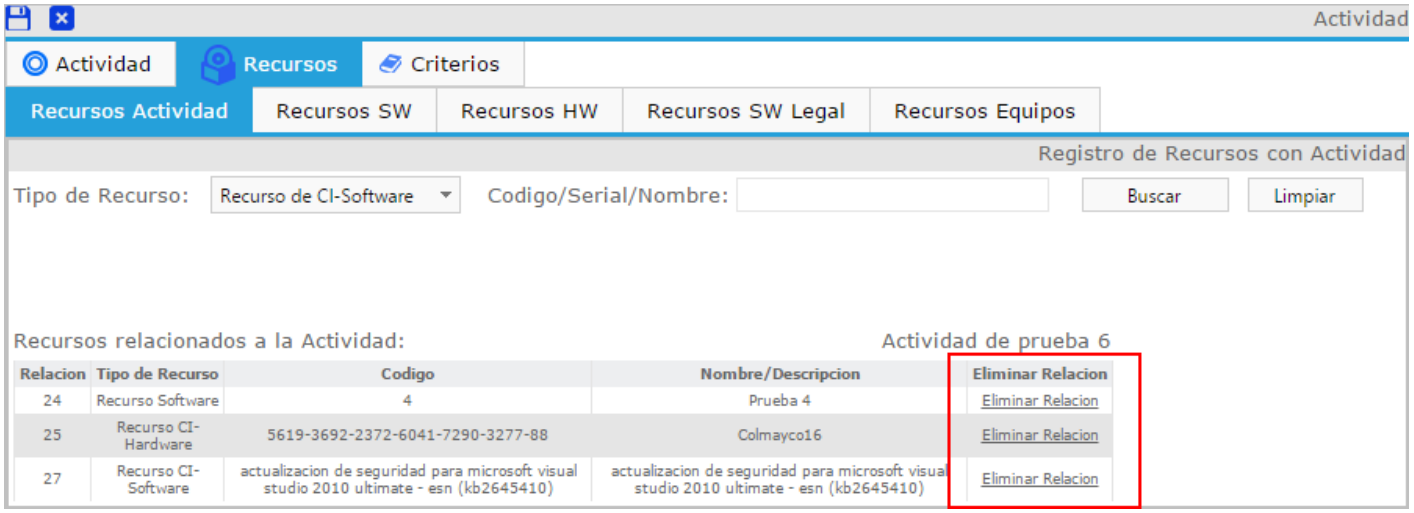


Recursos relacionados a la actividad

La grilla muestra cuales recursos están relacionados a la actividad por tipo de recurso.

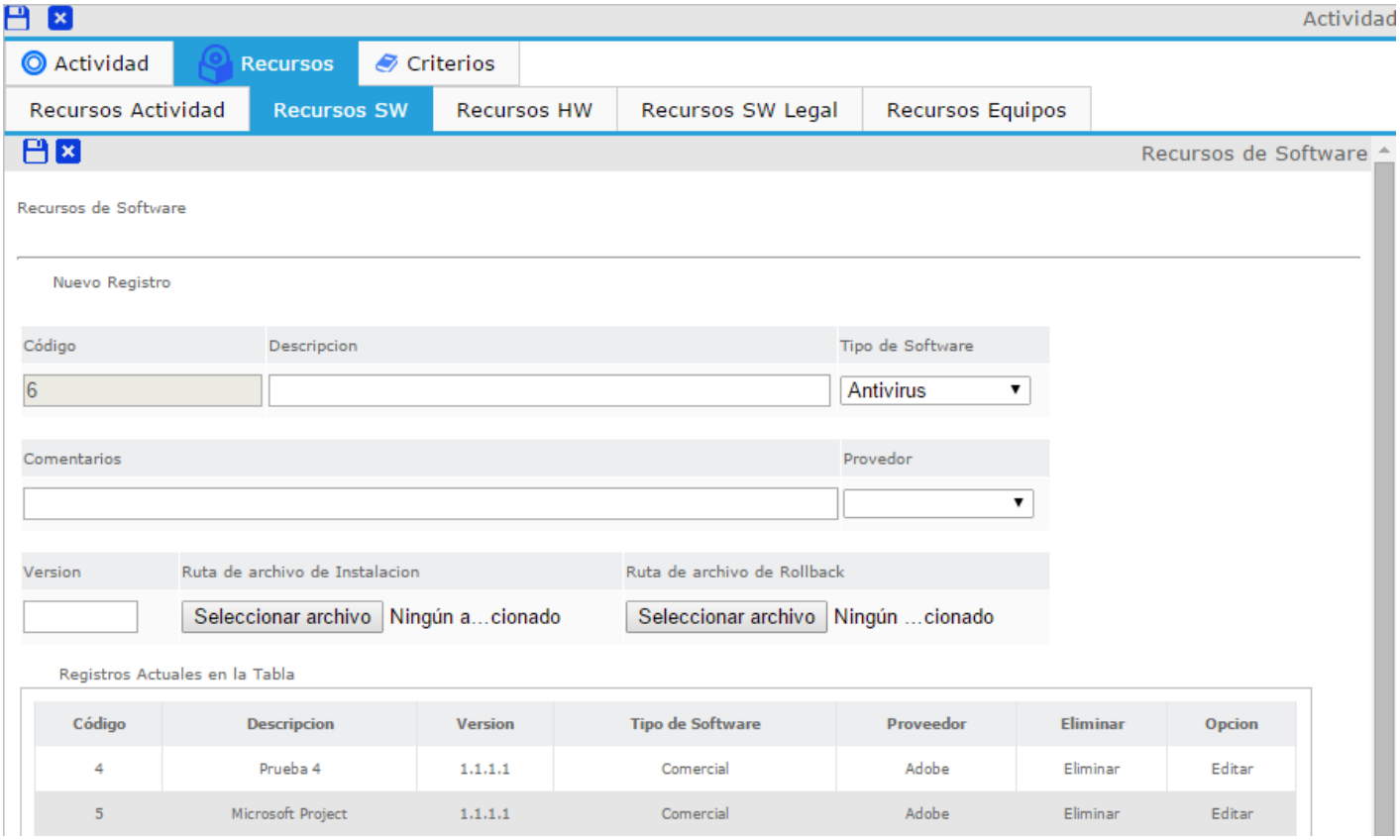
Eliminar relación con actividad

Para eliminar la relación de recurso con actividad, se da clic en la opción dentro de la grilla llamada “Eliminar Relacion”.



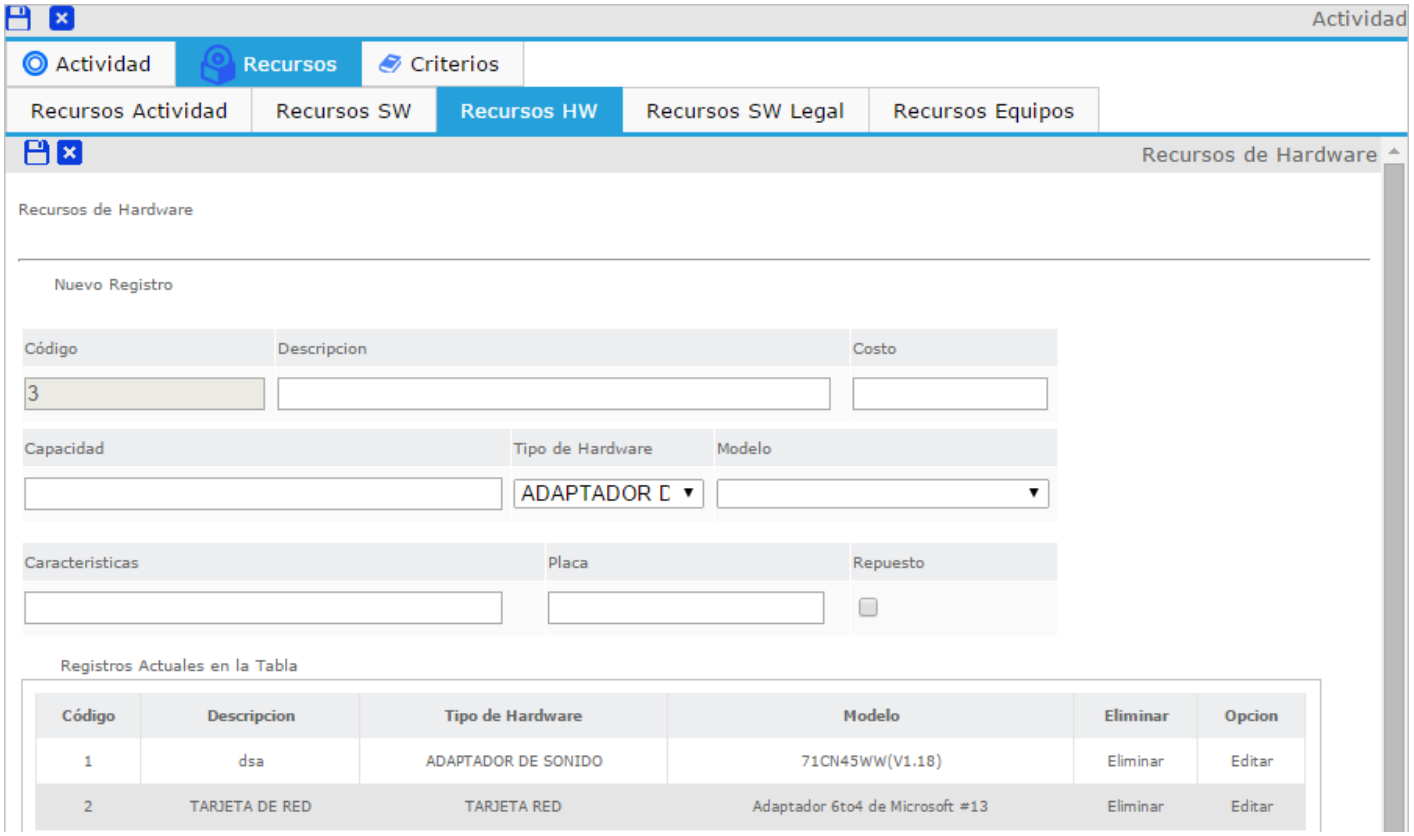
Recursos de Software

La pestaña de recursos dentro de la pantalla permite crear recursos de software se integra al módulo de gestión de activos para su relacionamiento



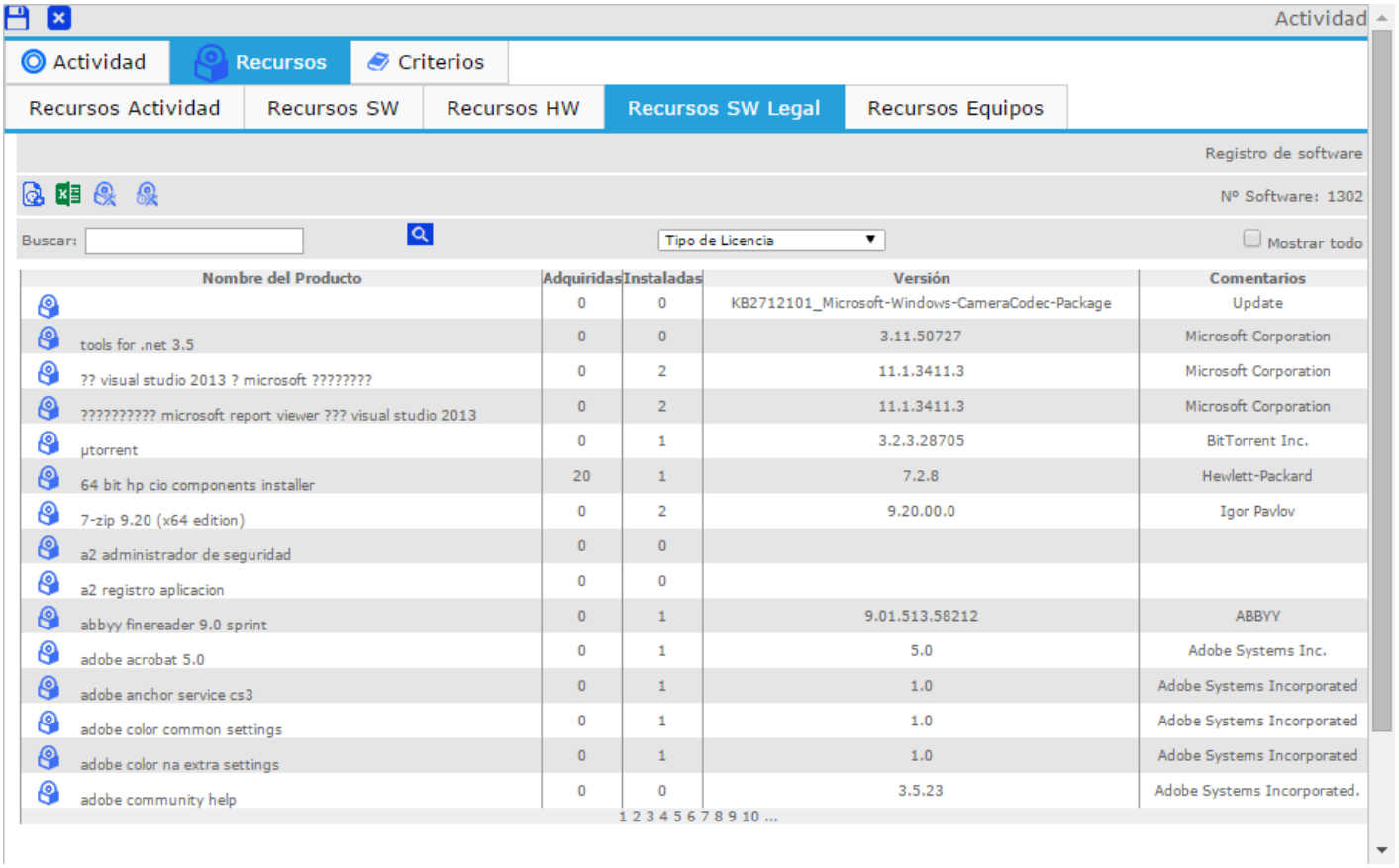
Recursos de Hardware

La pestaña de recursos dentro de la pantalla permite crear recursos de hardware. Esta funcionalidad permite integrarse con gestión de activos para realizar el relacionamiento con el proyecto



Recursos de Software Legal (Recursos de software CI)

La pestaña de “Recursos SW Legal” sirve para tener un enlace con la pantalla de control de licenciamiento. En esa pantalla se puede desde registrar software licenciado hasta consultar el inventario de software registrado en el sistema.

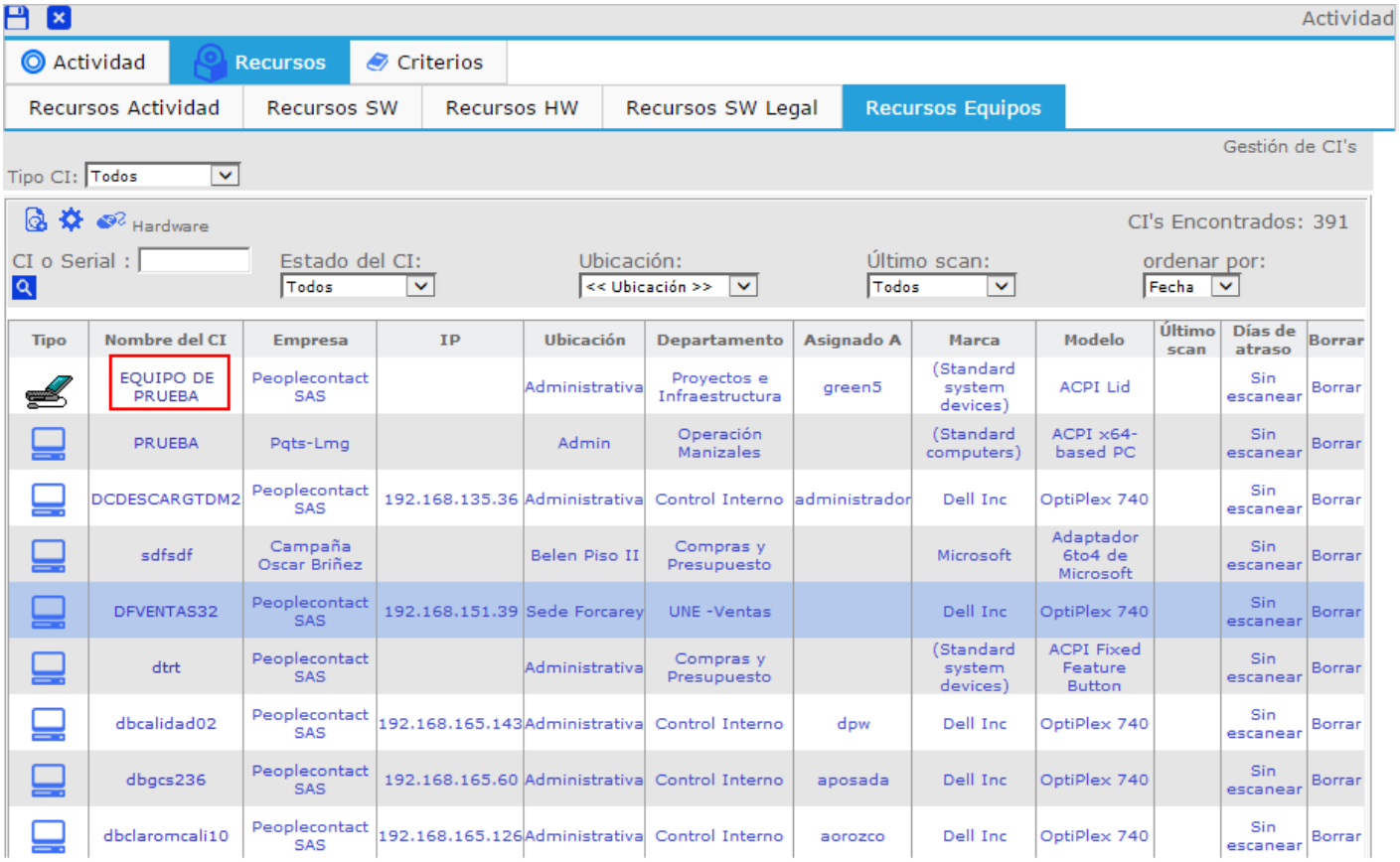


Nombre del Producto	Adquiridas	Instaladas	Versión	Comentarios
	0	0	KB2712101_Microsoft-Windows-CameraCodec-Package	Update
tools for .net 3.5	0	0	3.11.50727	Microsoft Corporation
?? visual studio 2013 ? microsoft ????????	0	2	11.1.3411.3	Microsoft Corporation
?????????? microsoft report viewer ??? visual studio 2013	0	2	11.1.3411.3	Microsoft Corporation
µtorrent	0	1	3.2.3.28705	BitTorrent Inc.
64 bit hp cio components installer	20	1	7.2.8	Hewlett-Packard
7-zip 9.20 (x64 edition)	0	2	9.20.00.0	Igor Pavlov
a2 administrador de seguridad	0	0		
a2 registro aplicacion	0	0		
abbyy finereader 9.0 sprint	0	1	9.01.513.58212	ABBYY
adobe acrobat 5.0	0	1	5.0	Adobe Systems Inc.
adobe anchor service cs3	0	1	1.0	Adobe Systems Incorporated
adobe color common settings	0	1	1.0	Adobe Systems Incorporated
adobe color na extra settings	0	1	1.0	Adobe Systems Incorporated
adobe community help	0	0	3.5.23	Adobe Systems Incorporated.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Recursos de Equipos (Recursos de hardware CI)

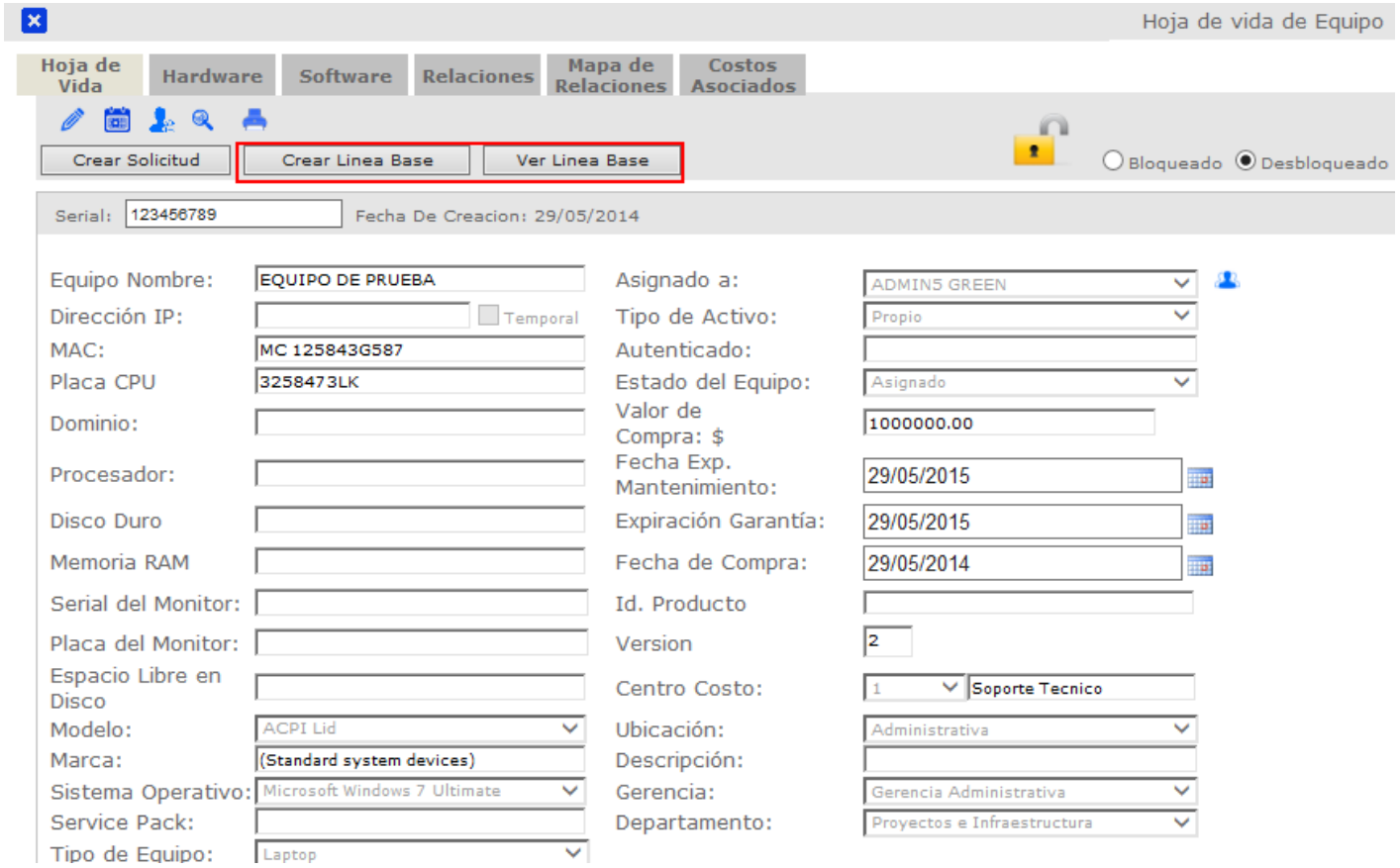
La pestaña de “Recursos Equipos” tiene la función de permitir administrar los equipos o hardware CI registrados en el sistema. Desde esta pantalla se pueden crear, modificar y eliminar CI, además de consultar la línea base de un CI y ver los CIs asociados.



Tipo	Nombre del CI	Empresa	IP	Ubicación	Departamento	Asignado A	Marca	Modelo	Último scan	Días de atraso	Borrar
	EQUIPO DE PRUEBA	Peoplecontact SAS		Administrativa	Proyectos e Infraestructura	green5	(Standard system devices)	ACPI Lid		Sin escanear	Borrar
	PRUEBA	Pqts-Lmg		Admin	Operación Manizales		(Standard computers)	ACPI x64-based PC		Sin escanear	Borrar
	DCDESCARGTDM2	Peoplecontact SAS	192.168.135.36	Administrativa	Control Interno	administrador	Dell Inc	OptiPlex 740		Sin escanear	Borrar
	sdfsdf	Campaña Oscar Briñez		Belen Piso II	Compras y Presupuesto		Microsoft	Adaptador 6to4 de Microsoft		Sin escanear	Borrar
	DFVENTAS32	Peoplecontact SAS	192.168.151.39	Sede Forcarey	UNE -Ventas		Dell Inc	OptiPlex 740		Sin escanear	Borrar
	dtrt	Peoplecontact SAS		Administrativa	Compras y Presupuesto		(Standard system devices)	ACPI Fixed Feature Button		Sin escanear	Borrar
	dbcalidad02	Peoplecontact SAS	192.168.165.143	Administrativa	Control Interno	dpw	Dell Inc	OptiPlex 740		Sin escanear	Borrar
	dbgcs236	Peoplecontact SAS	192.168.165.60	Administrativa	Control Interno	aposada	Dell Inc	OptiPlex 740		Sin escanear	Borrar
	dbclaromcali10	Peoplecontact SAS	192.168.165.126	Administrativa	Control Interno	aorozco	Dell Inc	OptiPlex 740		Sin escanear	Borrar

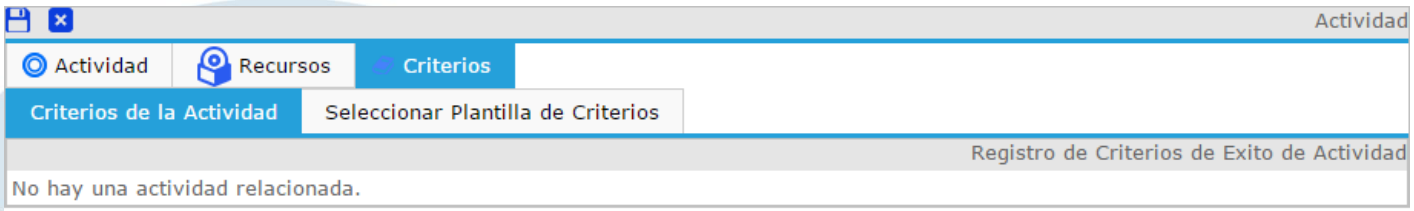
Crear Línea Base / ver Línea Base

Para consultar la línea base de un CI, se debe hacer clic sobre el nombre del CI en la grilla que hace que se cargue otra ventana con la pantalla de Hoja de Vida de Equipo.



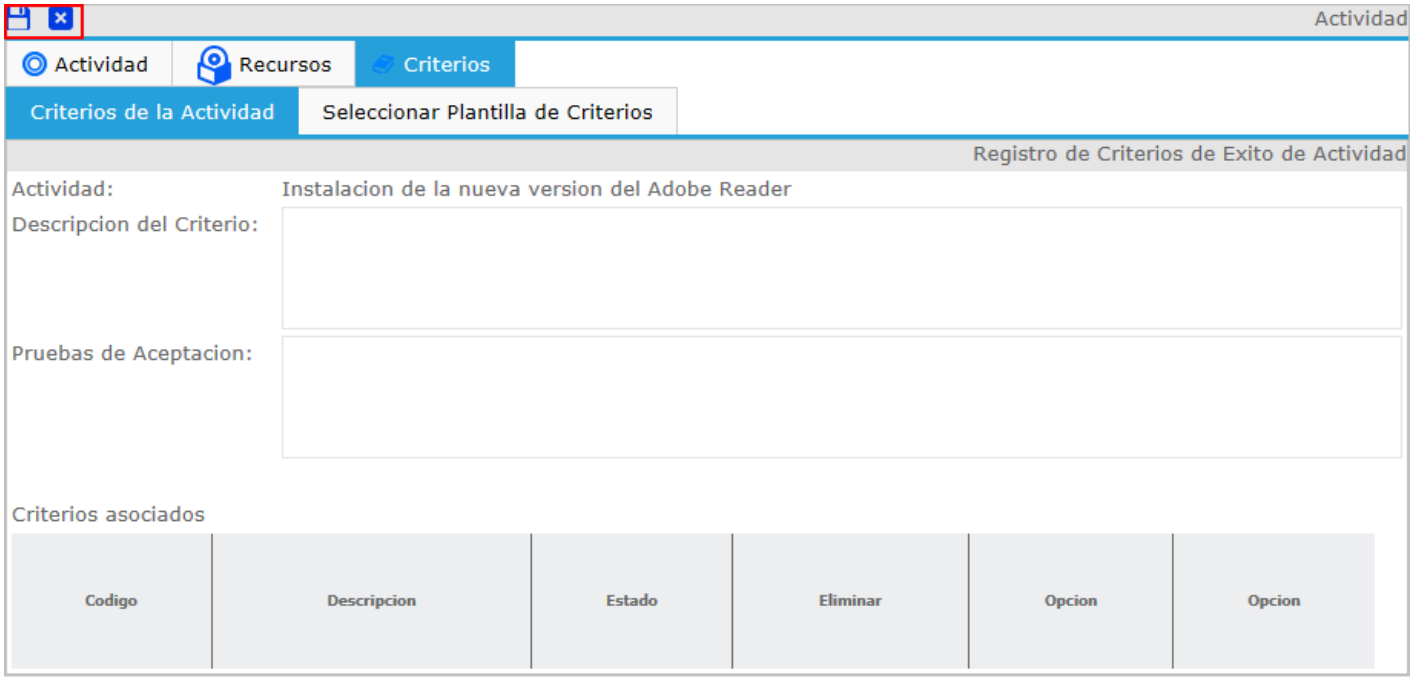
Criterios de la actividad

En esta pantalla se asocian los criterios de evaluación para que la actividad sea considerada como completa. Cuando la actividad no ha sido creada, la pantalla de Criterios en la pestaña de Criterios de la Actividad muestra el mensaje “No hay una actividad relacionada”.



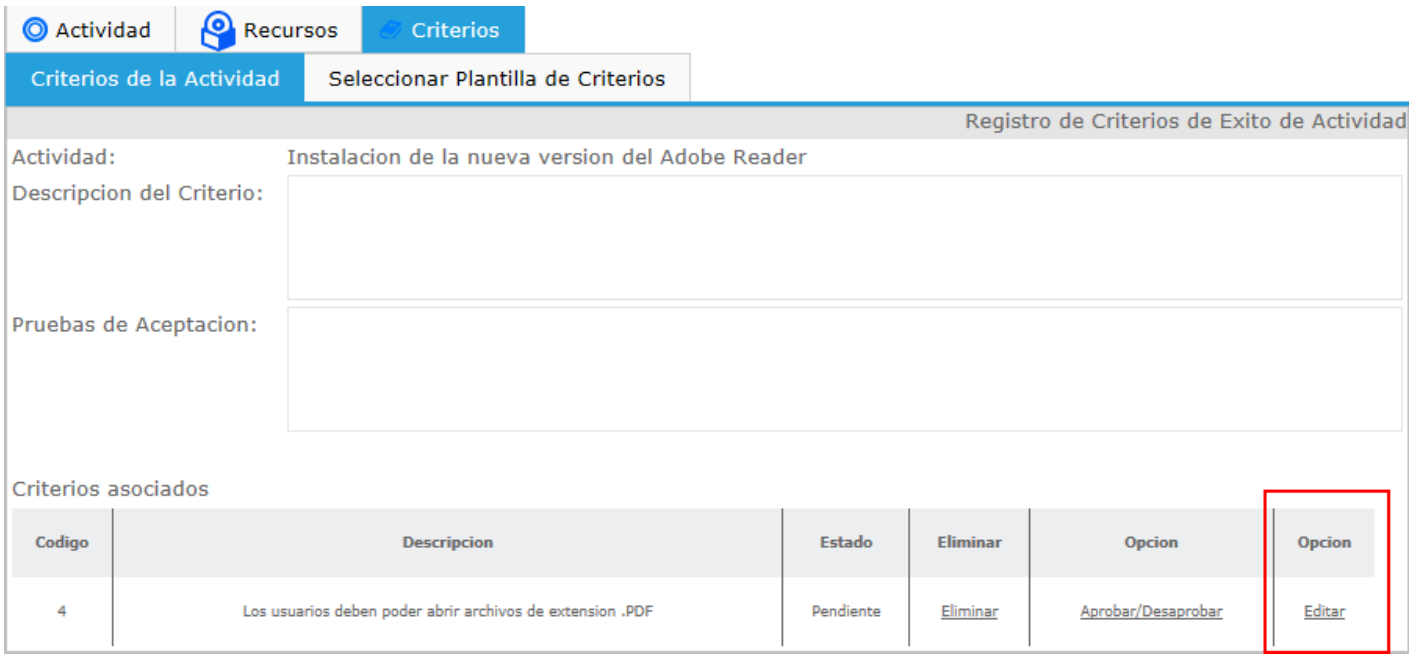
Crear un nuevo Registro de criterio:

Para crear un nuevo registro de criterio de actividad se ingresan los valores de Descripción del criterio y Pruebas de aceptación y cuando el usuario de Guardar, en caso de grabar con éxito el registro aparecerá automáticamente en la grilla. En caso de salir de la pantalla se puede usar el icono de Cerrar haciendo clic.



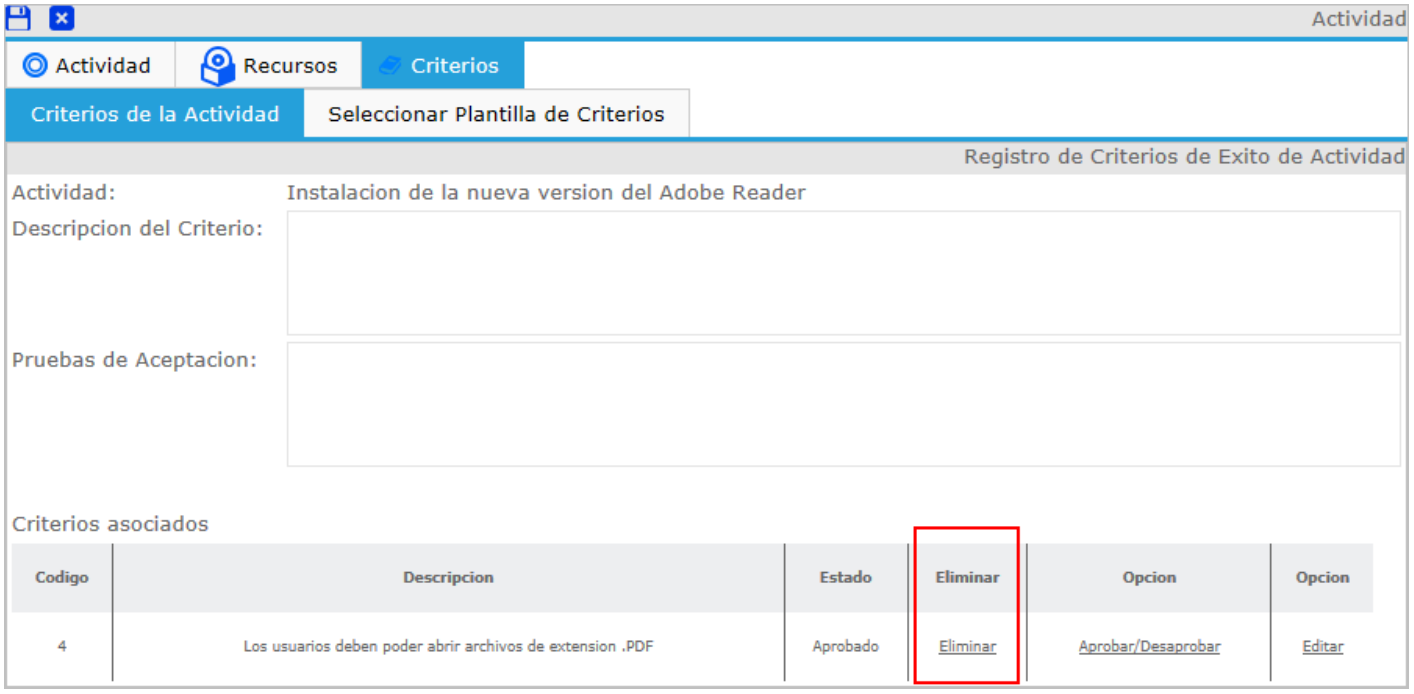
Actualizar un Registro de criterio:

Para actualizar los datos de un criterio, se selecciona de la grilla la opción “Editar”. Allí se activaran los campos del formulario para editar la información registrada y luego se da clic en la opción Actualizar para grabar los cambios.



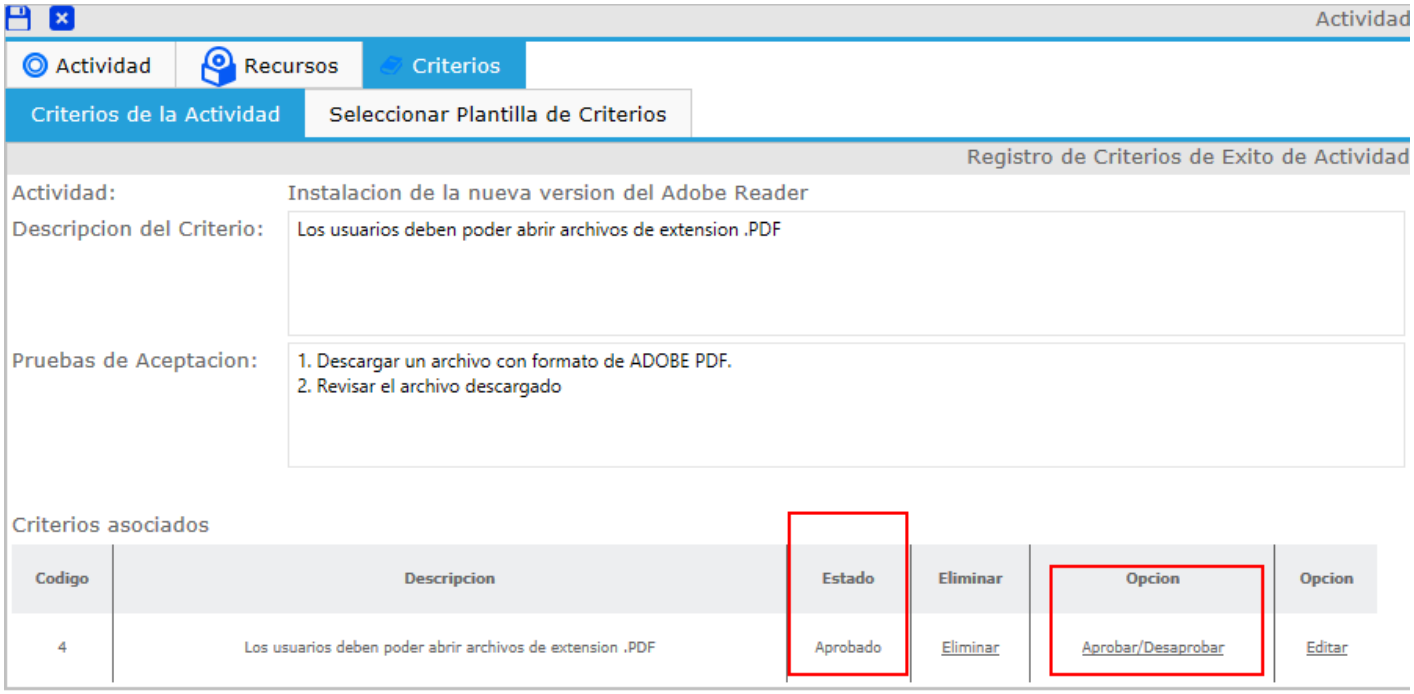
Eliminar un Registro:

En el caso de eliminar un criterio, deberá seleccionar el criterio a eliminar desde la grilla utilizando la opción “Eliminar”.



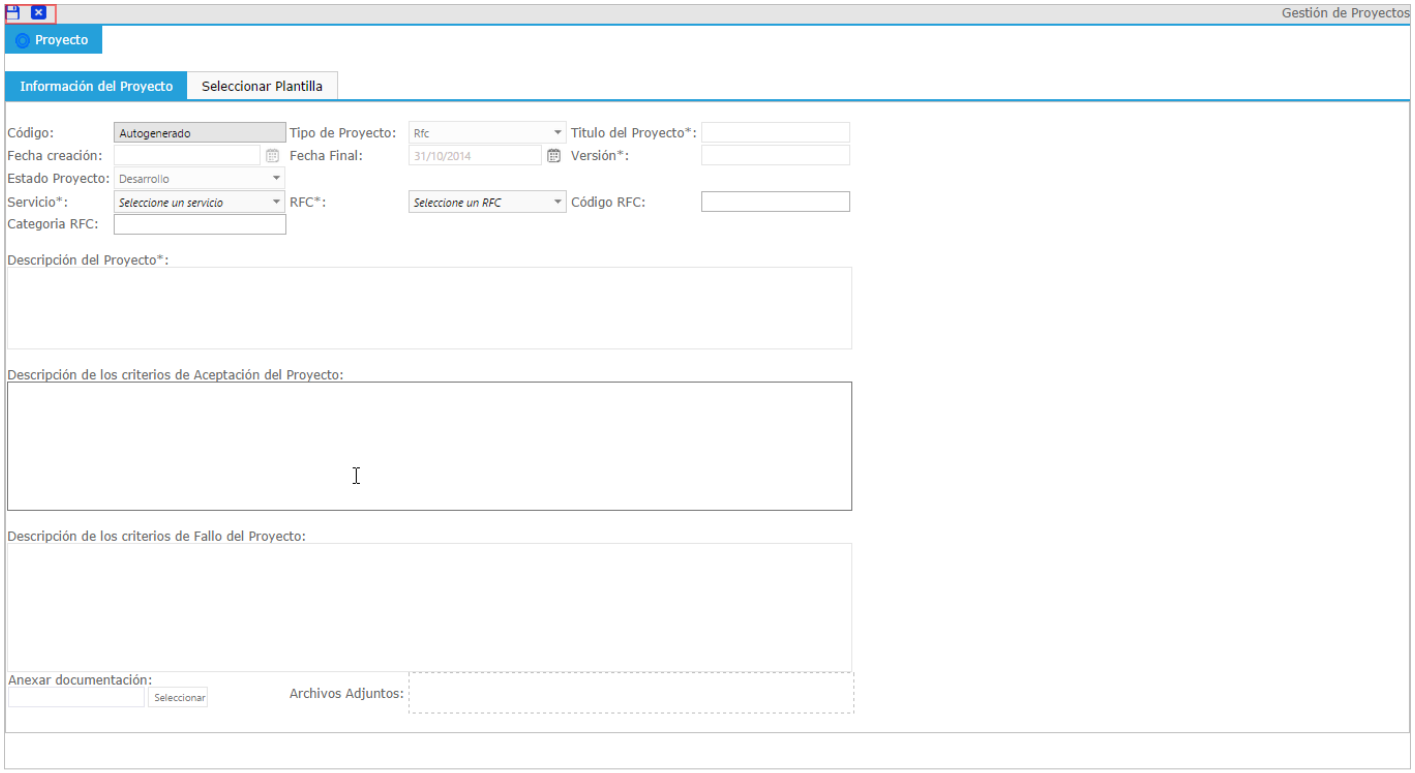
Aprobar un criterio:

En el caso de aprobar un criterio, deberá seleccionar el criterio a aprobar y darle clic en la opción “Aprobar/Desaprobar”.



3.2 Gestión de Proyectos de tipo RFC

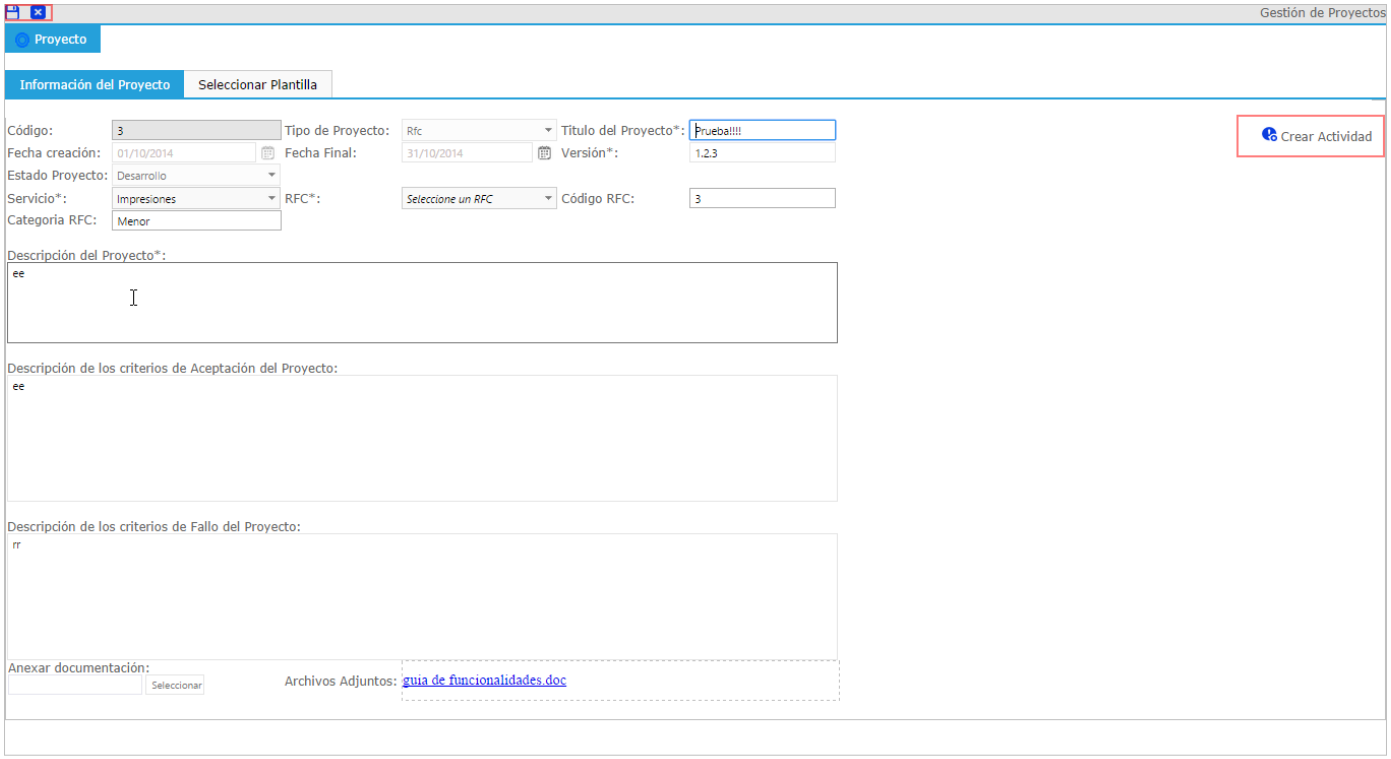
Por defecto al crear un nuevo proyecto nos aparece el tipo de proyecto en estado RFC, ingresamos los datos de nuestro proyecto teniendo en cuenta que existen 5 validación de campos que no se permiten nulos como lo son el título del proyecto, versión, servicio, RFC y descripción del proyecto; Se llenan todos los demás datos como seleccionar el servicio y de acuerdo al mismo se listan los RFC con estado aprobado al seleccionar el RFC nos trae los siguientes datos la fecha de la creación del RFC, el código del RFC y su respectiva categoría; Para finalizar con la creación del proyecto si se desea llenamos los datos faltantes como la descripción de aceptación y criterios de fallo del proyecto, también permite anexar documentación al proyecto si se desea, el estado del proyecto por defecto se encuentra en estado Desarrollo, para crear el proyecto damos clic en el botón izquierdo superior [icono disquete] y guardamos en el sistema nuestro proyecto teniendo en cuenta que al crearlo por default nos genera 4 actividades en los cada una con los estados del proyecto: Desarrollo, Implementación, Pruebas y Rollback o de lo contrario para cerrar la pantalla damos clic en el botón de al lado del disquete que está representado con una [equis]



Consultar Proyecto y Edición de datos

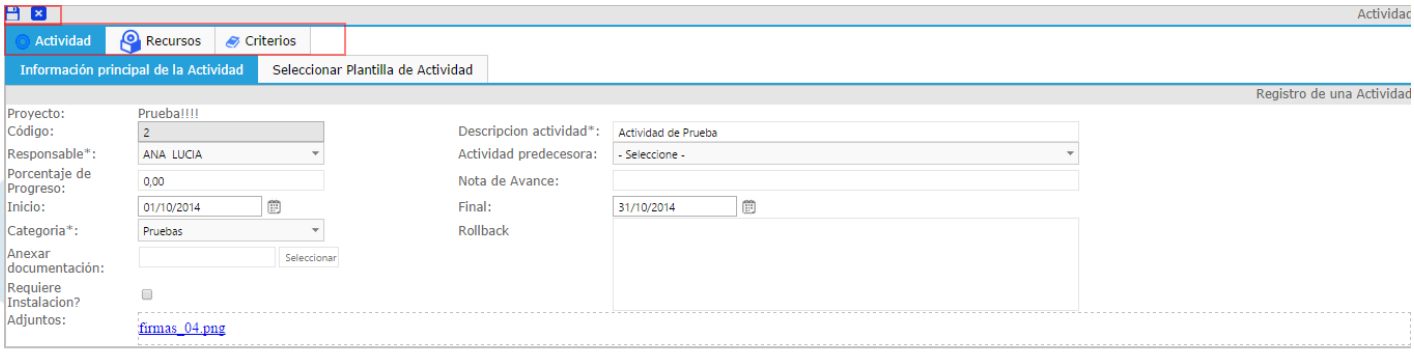
Al seleccionar el proyecto de la página principal nos carga esta vista con los datos del proyecto seleccionado y nos permite actualizar los diferentes campos, también se activa un botón de crear Actividad relacionado a ese proyecto. Algo a tener en cuenta al Editar un Proyecto es el campo Estado del proyecto ya que cuando este se guarde en Estado finalizado el sistema oculta el botón de guardar y no nos permitirá realizar posteriores actualización.

Para guardar los datos a actualizar damos clic en el botón izquierdo superior [icono disquete] de lo contrario para cerrar la pantalla damos clic en el botón de al lado del disquete que está representado con una [equis]



Consultar Actividades y Edición de datos

Al seleccionar la Actividad de la página principal nos carga esta vista con los datos de la actividad seleccionada y nos permite actualizar los diferentes campos también se pueden crear recursos y criterios relacionados a dicha actividad para guardar los datos a actualizar damos clic en el botón izquierdo superior [icono disquete] de lo contrario para cerrar la pantalla damos clic en el botón de al lado del disquete que está representado con una [equis]



4. Sección de solución de problemas

- Si al abrir una Orden de Trabajo y no se habilita el botón guardar para cerrar la OT, se debe verificar que el responsable que se visualice sea igual al usuario logueado.
- Si al dar clic sobre la Orden de Servicio y en la pestaña de Orden de trabajo sale un mensaje que no existe la Orden de trabajo es porque aún no se ha dado clic en aceptar en la orden de servicio
- Al dar clic en Escalar y seleccionar el grupo y el responsable no se despliega en dichas listas el grupo que busca es porque este grupo no está asociado al servicio (para solucionar esto se debe dirigir al catálogo de servicio)
- Si tiene algún otro inconveniente con el modulo por favor dirigirse al administrador de herramienta.